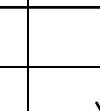
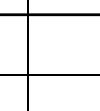
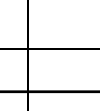
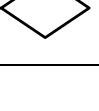
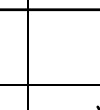


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	005/16/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Monday, June 8, 2015
	Tanggal Revisi	Saturday, May 20, 2017
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 24, 2017
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan  drh. Hj. HAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Penyusunan SK Kegiatan
Dasar Hukum		
UU no. 8 tahun 1974 jo UU no. 43 tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980		Kualifikasi pelaksana
		1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan		
1. SOP Pengurusan Surat Masuk		Peralatan/perlengkapan
		1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Komputer dan Printer
Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien		Pencatatan dan pendataan
Peringatan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan SK kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep SK untuk pelaksanaan kegiatan dan Pembentukan Tim					DPA dan Surat Masuk tentang permintaan Tim	30 menit	Konsep SK	
2	Menetik konsep SK tentang pelaksanaan kegiatan dan pembentukan Tim					Konsep SK	30 menit	Konsep SK yang sudah diketik	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep SK yang sudah diketik	30 menit	Konsep SK yang diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti konsep SK kegiatan, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep SK yang sudah diperiksa Kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
5	Meneliti konsep SK dan jika setuju menandatangani dan menyerahkannya ke Sekretaris					Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	1jam	SK yang sudandatangani Kadis	
6	Menerima konsep SK dan menyerahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
7	Memperbaiki dan menyerahkan Konsep SK ke Kasubag untuk diteliti ulang					Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
8	Menerima dan memeriksa SK, jika setuju diteruskan ke sekretaris untuk diparaf					SK yang sudah diperbaiki dan diparaf	30 menit	SK yang sudah diperbaiki dan diparaf	
9	Menerima konsep SK dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani					SK yang sudah diteliti dan diparaf	1 hari	SK yang sudah ditanda tangani	
10	Menandatangani SK dan mengembalikan ke sekretaris untuk dilaksanakan					SK yang sudah ditanda tangani	15 menit	SK yang sudah ditanda tangani	
11	Menerima SK yang sudah dtanda tangani dan menugaskan staf untuk memberi nomor serta distempel					SK yang sudah ditanda tangani	15 menit	SK yang sudah ditanda tangani	
12	Memberi nomor dan menstempel dan menyerahkannya ke Kasubag sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan					SK yang sudah ditanda tangani	30 menit	SK yang sudah ditanda tangani, diberi nomor dan distempel	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep SK untuk pelaksanaan kegiatan dan Pembentukan Tim dan menyerahkan ke staf untuk diketik					DPA dan Surat Masuk tentang permintaan Tim	30 menit	Konsep SK	
2	Mengetik konsep SK tentang pelaksanaan kegiatan dan pembentukan Tim					Konsep SK	30 menit	Konsep SK yang sudah diketik	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep SK yang sudah diketik	30 menit	Konsep SK yang diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti konsep SK kegiatan, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep SK yang sudah diperiksa Kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
5	Meneliti konsep SK dan jika setuju menandatangani dan menyerahkannya ke Kasubag Umum					Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	1jam	SK yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima SK yang sudah ditanda tangani dan menugaskan staf untuk memberi nomor serta distempel					SK yang sudah ditanda tangani	15 menit	SK yang sudah ditanda tangani	
7	Memberi nomor dan menstempel dan menyerahkannya ke nama-nama yang terkait sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan					SK yang sudah ditanda tangani	30 menit	SK yang sudah ditanda tangani, diberi nomor dan distempel	